

**Prezydent Miasta Rzeszowa
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy
Podinspektora
w Wydziale Księgowo-Rachunkowym
Urzędu Miasta Rzeszowa**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub prawnicze, wyższe z uzupełniającymi ekonomicznymi lub wyższe wraz ze studiami podyplomowymi ekonomicznymi,
- wymagany profil: finanse, rachunkowość, ekonomia, zarządzanie, bankowość, prawo, administracja,
- doświadczenie zawodowe w służbach finansowo – księgowych, w tym przy rozliczaniu podatku VAT,
- kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- praktyczna znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o podatku od towarów i usług wraz z aktami wykonawczymi, Ordynacja podatkowa w części dotyczącej rozliczeń podatkowych wraz z aktami wykonawczymi,
- znajomość przepisów prawa z zakresu terminowego sporządzania i rozliczania VAT, a w szczególności sporządzania plików JPK w części ewidencyjnej i deklaratywnej, terminów powstania obowiązku podatkowego, zasad dokumentowania i korygowania czynności opodatkowanych, zwolnionych z opodatkowania, nie podlegających opodatkowaniu oraz stosowania kas rejestrujących,
- znajomość zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w tamach jednolitego rzeczowego wykazu akt – instrukcja kancelaryjna,
- znajomość zasad kontroli formalnej i rachunkowej, klasyfikowania i dekretowania budżetowego i finansowego dowodów księgowych,
- znajomość podstawowych zasad rachunkowości w zakresie prowadzenia ewidencji szczegółowej wyznaczonych kont księgowych ich uzgadniania inwentaryzacji,
- umiejętność analizowania i praktycznego stosowania przepisów prawa,
- bardzo dobra znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym miasta Rzeszowa,

- sprawne wyszukiwanie i sortowanie przepisów prawa z zakresu podatku od towarów i usług, rachunkowości, finansów publicznych
- biegła obsługa Microsoft Office (Excel, Word),
- samodzielność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych dla rozliczeń podatku VAT,
- segregowanie i dekretowanie dowodów księgowych,
- sporządzanie częściowych rejestrów sprzedaży i zakupu VAT Urzędu w ramach JPK,
- weryfikacja w zakresie JPK VAT „częstkowych” rejestrów i deklaracji jednostek organizacyjnych Miasta,
- prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i szczegółowej wyznaczonych kont księgowych analiza zapisu tych kont oraz ich inwentaryzacja,
- współpraca przy: sporządzaniu plików JPK Urzędu i Miasta w części ewidencyjnej i deklaratywnej, rozliczanie podatku Urzędu i jednostek organizacyjnych, zestawienie danych do wyliczeń prewskaźnika i wskaźników struktury,
- analiza stanu prawnego i dostępnych publikacji dla sporządzania wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych przepisów prawa w zakresie stosowania ustawy VAT i aktów wykonawczych do tej ustawy,
- obsługa elektronicznej bankowości,
- współpraca przy sporządzaniu danych do sprawozdań i częściowych sprawozdań budżetowych i finansowych z operacji finansowych,
- prowadzenie obsługi kancelaryjnej i administracyjnej, a w szczególności w zakresie przyjmowania, segregowania i ewidencjonowania korespondencji – dokumentacji,
- przygotowywanie do archiwizacji akt sprawy,
- przygotowywanie projektów korespondencji Wydziału.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i narzędzi informatycznych,
- zakres wykonywanych obowiązków dotyczy stanowiska urzędniczego, praca na tym stanowisku ma charakter biurowy.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej oraz innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu osobiście lub pocztą na adres urzędu – Urząd Miasta Rzeszowa, ul. Rynek 12, 35-064 Rzeszów, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Wydziale Księgowo – Rachunkowym Urzędu Miasta Rzeszowa, w terminie do dnia 8 marca 2024 r.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.erzeszow.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w Ratuszu, adres – Rynek 1, 35- 064 Rzeszów.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta Rzeszowa, Rynek 1, 35-064 Rzeszów,
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy poprzez e-mail iod@erzeszow.pl lub pisemnie na adres administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na podstawie Art. 22¹ Kodeksu Pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie Pani/Pana zgody w zakresie podanych danych osobowych wykraczających poza unormowane przepisami prawa.
4. Odbiorcami będą osoby zapoznające się z wynikami naboru na stronie BIP Urzędu Miasta lub tablicy ogłoszeń.
5. W przypadku zatrudnienia w wyniku naboru dane osobowe Pani/Pana będą przechowywane w aktach osobowych przez okres 10 lat. Dane osobowe pozostałych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, a następnie dokumenty zawierające te dane zostaną komisyjnie zniszczone
6. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c. ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d. cofnięcia zgody w zakresie w jakim została wyrażona,
 - e. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00- 193 Warszawa).
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.